

Phụ lục
DANH MỤC VÀ NỘI DUNG CHI TIẾT CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
NỘI BỘ TRONG LĨNH VỰC CÔNG CHỨNG, PHỔ BIẾN, GIÁO DỤC
PHÁP LUẬT, TỔ CHỨC BỘ MÁY THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ,
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP TỈNH QUẢNG NGÃI
(Kèm theo Quyết định số 1278/QĐ-UBND ngày 19/10/2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

Stt	Tên thủ tục hành chính nội bộ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Tiếp nhận, cập nhật, giải tỏa thông tin ngăn chặn trong Cơ sở dữ liệu của tỉnh về công chứng và chứng thực	Công chứng	Sở Tư pháp
2	Công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh	Phổ biến, giáo dục pháp luật	Sở Tư pháp
3	Miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh	Phổ biến, giáo dục pháp luật	Sở Tư pháp
4	Xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp	Tổ chức bộ máy	Sở Tư pháp
5	Thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp	Tổ chức bộ máy	Sở Tư pháp

Phần II
NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

1. Tiếp nhận, cập nhật thông tin ngăn chặn, thông tin tham khảo, thông tin giải tỏa ngăn chặn trong Cơ sở dữ liệu của tỉnh về công chứng và chứng thực

1.1. Trình tự thực hiện:

Sở Tư pháp là cơ quan tiếp nhận các thông tin ngăn chặn, thông tin giải tỏa ngăn chặn và thông tin tham khảo từ các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đề quản lý, cập nhật lên Cơ sở dữ liệu (CSDL) của tỉnh về công chứng và chứng thực.

1.2. Cách thức thực hiện:

Các cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin ngăn chặn, thông tin giải tỏa ngăn chặn và thông tin tham khảo cho Sở Tư pháp bằng bản chính văn bản hoặc văn bản điện tử, thông tin phải đầy đủ, chính xác về đối tượng, tài sản cần ngăn chặn, giải tỏa ngăn chặn.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

1.4. Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc (trừ thứ Bảy, Chủ nhật và ngày lễ, tết theo quy định) kể từ thời điểm nhận được văn bản. Trường hợp tiếp nhận văn bản sau 16 giờ của ngày làm việc thì văn bản phải cập nhật ngay vào ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp cần kiểm tra, xác minh, làm rõ đối với những thông tin chưa rõ ràng hoặc cần gửi văn bản thông báo đến các tổ chức hành nghề công chứng, cơ quan có thẩm quyền thực hiện chứng thực có liên quan thì thời hạn cập nhật vào Cơ sở dữ liệu là trong ngày làm việc kể từ thời điểm hoàn tất việc xác minh thông tin hoặc ngày phát hành văn bản.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan Công an, Viện kiểm sát các cấp, Tòa án các cấp, cơ quan được giao nhiệm vụ tiến hành một số hoạt động điều tra các cấp; cơ quan Thi hành án dân sự; UBND tỉnh; Sở Nông nghiệp và Môi trường, Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh và các Chi nhánh của Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh; cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có yêu cầu.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông tin ngăn chặn, thông tin giải tỏa ngăn chặn, thông tin tham khảo được cập nhật vào Hệ thống CSDL.

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, tổ chức, cá nhân khi cung cấp thông tin ngăn chặn, thông tin tham khảo phải gửi một trong các văn bản sau đây:

- Tòa án các cấp: Văn bản về việc áp dụng biện pháp cưỡng chế kê biên tài sản; áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời cấm chuyển dịch quyền về tài sản đối với tài sản đang tranh chấp, cấm thay đổi hiện trạng tài sản đang tranh chấp, kê biên tài sản đang tranh chấp; phong tỏa tài sản; văn bản thụ lý giải quyết tranh chấp đất đai, tranh chấp hợp đồng, giao dịch (đã được công chứng/ chứng thực); quyết định hoặc bản án đã có hiệu lực tuyên bố hợp đồng, giao dịch (đã được công chứng/ chứng thực) vô hiệu”.

- Viện kiểm sát các cấp: Văn bản về việc áp dụng biện pháp kê biên tài sản.

- Cơ quan Thi hành án dân sự: Văn bản về việc tạm dừng việc đăng ký, chuyển quyền sở hữu, sử dụng, thay đổi hiện trạng tài sản; văn bản về việc kê biên, xử lý tài sản của người phải thi hành án, kể cả tài sản đang do người thứ ba giữ;

- Cơ quan Công an, các cơ quan được giao nhiệm vụ tiến hành một số hoạt động điều tra, thanh tra theo quy định pháp luật: Văn bản cung cấp thông tin và đề nghị phong tỏa, ngăn chặn giao dịch tài sản có liên quan đến việc điều tra, giải quyết tin báo, tố giác về tội phạm hoặc kiến nghị khởi tố; kết luận của cơ

quan điều tra về các trường hợp giả mạo người, giả mạo giấy tờ để giao dịch liên quan đến tài sản, lừa đảo nhằm chiếm đoạt tài sản; kết luận về các hợp đồng, giao dịch được công chứng, chứng thực không đúng quy định pháp luật;

- Sở Nông nghiệp và Môi trường, Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh, Chi nhánh của Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh: Quyết định hoặc Thông báo thu hồi/ hủy bỏ Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (gọi tắt là Giấy chứng nhận), hủy trang bổ sung Giấy chứng nhận; Giấy chứng nhận; mất Giấy chứng nhận;

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: Văn bản về việc thụ lý giải quyết tranh chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất; quyết định thu hồi/ hủy bỏ Giấy chứng nhận, hủy trang bổ sung Giấy chứng nhận; mất Giấy chứng nhận; mất phiôi Giấy chứng nhận;

- Các cơ quan khác có thẩm quyền theo quy định pháp luật: Văn bản đề nghị ngăn chặn (ghi rõ cơ sở pháp lý của việc đề nghị ngăn chặn);

- Trường hợp cá nhân, tổ chức có đơn đề nghị tạm dừng giao dịch tài sản đối với quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản phải gửi kèm theo giấy tờ, tài liệu để chứng minh tài sản thuộc quyền sử dụng, quyền sở hữu hợp pháp của mình hoặc có liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của mình, hiện đang có tranh chấp và đang được cơ quan nhà nước có thẩm quyền thụ lý giải quyết tranh chấp hoặc đang được đăng ký thế chấp và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực đối với các văn bản, tài liệu đã cung cấp.

Hồ sơ gửi kèm theo Đơn phải có một trong các loại hồ sơ sau đây:

- + Văn bản thụ lý của cơ quan có thẩm quyền giải quyết tranh chấp đất đai theo quy định tại khoản 3 Điều 236 Luật Đất đai 2024;

- + Văn bản của Tòa án nhân dân các cấp về việc thụ lý giải quyết tranh chấp đất đai, tranh chấp về quyền sở hữu tài sản theo quy định của pháp luật;

- + Văn bản về việc áp dụng biện pháp cưỡng chế kê biên tài sản, biện pháp khẩn cấp tạm thời cấm chuyển dịch quyền về tài sản đối với tài sản đang tranh chấp, cấm thay đổi hiện trạng tài sản đang tranh chấp, kê biên tài sản đang tranh chấp của cơ quan có thẩm quyền (kèm theo giấy tờ chứng minh quyền sở hữu, sử dụng hợp pháp đối với tài sản và các giấy tờ, tài liệu khác có liên quan).

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Công chứng;

- Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;

- Quyết định số 30/2020/QĐ-UBND ngày 19/11/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế quản lý, cập nhật, khai thác, sử dụng Cơ sở dữ liệu công chứng, chứng thực hợp đồng giao dịch trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

2. Thủ tục công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh

2.1. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Cơ quan, tổ chức lựa chọn cán bộ, công chức, viên chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 2 Điều 35 Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012 và gửi văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật về Sở Tư pháp tổng hợp.

- *Bước 2:* Văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật phải có đầy đủ thông tin sau đây của người được đề nghị công nhận: Họ và tên; Chức vụ, chức danh (nếu có) và cơ quan, tổ chức công tác; Trình độ chuyên môn; Lĩnh vực pháp luật chuyên môn sâu dự kiến kiêm nhiệm thực hiện hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật.

- *Bước 3:* Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật có đầy đủ thông tin quy định tại Bước 2, Sở Tư pháp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật.

Trường hợp văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật không có đủ thông tin theo quy định tại Bước 2 thì trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày Sở Tư pháp đề nghị bổ sung thông tin (*bằng hình thức thư điện tử công vụ kết hợp với điện thoại hoặc bằng văn bản*), cơ quan, tổ chức đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật có văn bản bổ sung thông tin.

- *Bước 4:* Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật của Sở Tư pháp, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ra quyết định công nhận. Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật được gửi tới cơ quan, tổ chức đề nghị công nhận, Sở Tư pháp và báo cáo viên pháp luật; được thông báo công khai theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 8 của Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

2.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ số 108 đường Phan Đình Phùng, phường Cẩm Thành, tỉnh Quảng Ngãi, thông qua các cách thức sau:

- Trực tiếp.
- Qua dịch vụ bưu chính.
- Trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iOffice).

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật phải có đầy đủ các thông tin sau đây của người được đề nghị công nhận: Họ và tên; Chức vụ, chức danh (nếu có) và cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác; Trình độ chuyên môn; Lĩnh vực pháp luật chuyên môn sâu dự kiến kiêm nhiệm thực hiện hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, các tổ chức chính trị - xã hội và các hội quần chúng do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ trực thuộc Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, các cơ quan ngành dọc và cơ quan nhà nước khác ở cấp tỉnh (*sau đây gọi là cơ quan, tổ chức*).

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh.

2.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

2.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định.

2.10. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Báo cáo viên pháp luật phải có đủ các tiêu chuẩn sau:

- Có phẩm chất đạo đức tốt, lập trường tư tưởng vững vàng, có uy tín trong công tác;
- Có khả năng truyền đạt;
- Có bằng tốt nghiệp đại học luật và thời gian công tác trong lĩnh vực pháp luật ít nhất là 02 năm; trường hợp không có bằng tốt nghiệp đại học luật, nhưng có bằng tốt nghiệp đại học khác thì phải có thời gian công tác liên quan đến pháp luật ít nhất là 03 năm.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật ngày 20/6/2012.
- Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.
- Quyết định số 627/QĐ-UBND ngày 14/8/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quy định trình tự, thủ tục công nhận, miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

3. Thủ tục miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh

3.1. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1*: Báo cáo viên pháp luật công tác tại cơ quan, tổ chức thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 4 Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp thì cơ quan, tổ chức có văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật gửi đến Sở Tư pháp và thông báo lý do

cho người được đề nghị miễn nhiệm. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo về việc đề nghị miễn nhiệm, báo cáo viên pháp luật được kiến nghị với Thủ trưởng cơ quan, tổ chức về đề nghị miễn nhiệm. Quyết định của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật là ý kiến cuối cùng.

- *Bước 2:* Văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật phải có đầy đủ thông tin sau đây của người được đề nghị miễn nhiệm: Họ và tên; Chức vụ, chức danh (nếu có) và cơ quan, tổ chức công tác; Số, ngày, tháng, năm của Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật; Lý do của việc đề nghị miễn nhiệm.

- *Bước 3:* Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị miễn nhiệm có đầy đủ thông tin quy định tại Bước 2, Sở Tư pháp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật. Trường hợp văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật không có đầy đủ thông tin theo quy định tại Bước 2 thì trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày Sở Tư pháp đề nghị bổ sung thông tin (*bằng hình thức thư điện tử công vụ kết hợp với điện thoại hoặc bằng văn bản*), cơ quan, tổ chức đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật có văn bản bổ sung thông tin.

- *Bước 4:* Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật của Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật. Quyết định miễn nhiệm được gửi tới cơ quan, tổ chức đề nghị miễn nhiệm, Sở Tư pháp và báo cáo viên pháp luật bị miễn nhiệm; được công bố công khai theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 8 của Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

3.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ số 108 đường Phan Đình Phùng, phường Cẩm Thành, tỉnh Quảng Ngãi, thông qua các cách thức sau:

- Trực tiếp.
- Qua dịch vụ bưu chính.
- Trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iOffice).

3.3. Thành phần hồ sơ, số lượng:

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật phải có đầy đủ thông tin sau đây của người được đề nghị miễn nhiệm: Họ và tên; Chức vụ, chức danh (nếu có) và cơ quan, tổ chức công tác; Số, ngày, tháng năm của Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật; Lý do của việc đề nghị miễn nhiệm.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, các tổ chức chính trị - xã hội và các hội quần chúng do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ trực thuộc Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, các cơ quan ngành dọc và cơ quan nhà nước khác ở cấp tỉnh (*sau đây gọi là cơ quan, tổ chức*).

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh.

3.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

3.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không quy định.

3.10. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật 20/6/2012.
- Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.
- Quyết định số 627/QĐ-UBND ngày 14/8/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quy định trình tự, thủ tục công nhận, miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi./.

4. Xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp

4.1. Trình tự thực hiện:

- Sở Tư pháp tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị xếp hạng của Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước, Phòng Công chứng, Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản và gửi Sở Nội vụ để thẩm định.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ hoàn thành việc thẩm định xếp hạng đơn vị sự nghiệp và chuyển cho Sở Tư pháp.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của cơ quan thẩm định, Sở Tư pháp hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị xếp hạng và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định xếp hạng Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước, Phòng Công chứng, Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản trực thuộc Sở Tư pháp.

4.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị xếp hạng.
- Bản sao quyết định thành lập hoặc sắp xếp lại về tổ chức (nếu có).
- Kết quả tính điểm theo tiêu chí quy định tại các phụ lục kèm theo Thông tư liên tịch số 02/2010/TTLT-BTP-BNV trên cơ sở số liệu bình quân của 3 (ba) năm liền kề của năm đề nghị xếp hạng; trường hợp tính đến năm đề nghị xếp hạng mà đơn vị sự nghiệp không có đủ số liệu của 03 (ba) năm liền kề của năm đề nghị xếp hạng do mới được thành lập hoặc có sự sắp xếp lại về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, thì lấy số liệu bình quân của thời gian từ khi được thành lập, được sắp xếp lại về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn để làm cơ sở tính điểm;
- Báo cáo quyết toán thu, chi được cấp có thẩm quyền phê duyệt của 03 (ba) năm liền kề của năm đề nghị xếp hạng (trừ Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước); trường hợp tính đến năm đề nghị xếp hạng mà đơn vị sự nghiệp không có báo cáo quyết toán thu, chi của 3 (ba) năm liền kề của năm đề nghị xếp hạng do mới được thành lập hoặc có sự sắp xếp lại về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, thì lấy báo cáo của thời gian từ khi được thành lập, được sắp xếp lại về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn làm cơ sở tính điểm.

Số lượng hồ sơ: Không quy định.

4.4. Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn thẩm định của Sở Nội vụ: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Thời hạn hoàn thiện hồ sơ xếp hạng: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của cơ quan thẩm định.
- Thời hạn Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định xếp hạng: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; Sở Tư pháp.

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định xếp hạng Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước, Phòng Công chứng, Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản trực thuộc Sở Tư pháp.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định xếp hạng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

4.8. Phí, lệ phí: Không.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phụ lục 5 Bảng tự chấm điểm xếp hạng của đơn vị sự nghiệp kèm theo Thông tư liên tịch số 02/2010/TTLT-BTP-BNV ngày 11/2/2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp và Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư liên tịch số 02/2010/TTLT-BTP-BNV ngày 11/2/2010 của Bộ Tư pháp và Bộ Nội vụ hướng dẫn việc xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Tư pháp.

5. Thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp

5.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Xin chủ trương của cấp có thẩm quyền về thành lập Hội đồng quản lý:

+ Sau khi trao đổi, thống nhất trong lãnh đạo đơn vị về chủ trương thành lập Hội đồng quản lý, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức họp liên tịch giữa lãnh đạo đơn vị, cấp ủy đảng và đại diện các tổ chức chính trị - xã hội thảo luận về việc thành lập, dự kiến số lượng, cơ cấu thành phần tham gia Hội đồng quản lý.

+ Trên cơ sở họp liên tịch, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập xây dựng báo cáo đề xuất thành lập Hội đồng quản lý kèm theo Biên bản họp liên tịch gửi cơ quan thẩm định để trình cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định theo quy định phê duyệt chủ trương thành lập Hội đồng quản lý.

- Bước 2. Đề nghị thành lập Hội đồng quản lý sau khi cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương:

+ Sau khi có phê duyệt chủ trương của cấp có thẩm quyền, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chỉ đạo tổ chức lập Hồ sơ thành lập Hội đồng quản lý, tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt của đơn vị để cho ý kiến đối với Đề án thành lập, dự thảo Quy chế hoạt động và đề xuất nhân sự tham gia Hội đồng quản lý của đơn vị. Nhân sự tham gia Hội đồng quản lý phải đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

+ Trên cơ sở kết quả Hội nghị cán bộ chủ chốt, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chỉ đạo hoàn thiện Hồ sơ thành lập Hội đồng quản lý gửi cơ quan thẩm định trình cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định theo quy định.

- Bước 3. Thẩm định hồ sơ thành lập Hội đồng quản lý:

Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp.

- Bước 4: Đơn vị sự nghiệp công lập hoặc đơn vị cấp trên trực tiếp của đơn vị sự nghiệp công lập trên cơ sở kết quả thẩm định, hoàn thiện hồ sơ báo cáo cơ quan hoặc người có thẩm quyền xem xét, quyết định thành lập Hội đồng quản lý.

- Bước 5: Trên cơ sở văn bản đề nghị thành lập, văn bản thẩm định thành lập Hội đồng quản lý, cơ quan hoặc người có thẩm quyền thành lập Hội đồng quản lý xem xét, quyết định thành lập Hội đồng quản lý và phê duyệt Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập.

5.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thành lập Hội đồng quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập; văn bản đề nghị thành lập Hội đồng quản lý của Sở Tư pháp.

- Đề án thành lập Hội đồng quản lý.

- Dự thảo Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý.

- Các tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập Hội đồng quản lý theo quy định.

- Biên bản họp liên tịch và Hội nghị cán bộ chủ chốt.

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập Hội đồng quản lý.

- Các giấy tờ có liên quan khác (nếu có). Số lượng hồ sơ đề nghị: Không quy định.

5.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; Sở Tư pháp.

5.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

5.8. Phí, lệ phí: Không.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư số 04/2022/TT-BTP ngày 21/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn về Hội đồng quản lý và tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm, miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Tư pháp.
